GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

6ta. Sección Apartado 1

GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 106 Volumen: 2 Año: 2026	Amecameca, Estado de México, a 28 de octubre de 2026	Ayuntamiento 2025-2027

¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 , párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto VIII del orden del día, del acta correspondiente a la Nonagésima Tercera Sesión de Cabildo con carácter de Extraordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha miércoles veintiocho de octubre de dos mil veintiséis, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2026

OCTUBRE

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 – 2027

2026

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Octubre de 2026

Tel. 597 97 8 09 89

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la fuente.

Manual de Organización de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

ÍNDICE

Presentación....4
Antecedentes....5
Marco Jurídico - Administrativo....6
Atribuciones....7
Estructura Orgánica....0
Organigrama....1
Objetivo y funciones por unidad administrativa....2
- Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administración....2
- Área de Simplificación....3
- Área de Digitalización....3
- Área de Atención Ciudadana....4
- Área de Buenas Prácticas Regulatorias....5
- Área Desarrollo de Soluciones Tecnológicas....7

Directorio....9
Hoja de Actualizaciones....12
Validación....11

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer las bases de organización y funcionamiento de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, mediante la descripción de su estructura orgánica, objetivos, funciones y líneas de autoridad y responsabilidad.

Este instrumento administrativo busca delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad, favorecer la coordinación entre las áreas de la Administración Pública Municipal y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de Gobierno Digital, simplificación administrativa y modernización de los trámites y servicios municipales.

Asimismo, constituye una herramienta de consulta para el personal de la Unidad y para las demás dependencias municipales que requieran coordinación en el ámbito de sus respectivas competencias.

ANTECEDENTES

La incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en la Administración Pública Municipal representa una herramienta para modernizar la gestión gubernamental, mejorar la atención a la ciudadanía y facilitar el acceso a la información relativa a los trámites y servicios.

En este contexto, el Municipio de Amecameca cuenta con la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa, cuya actuación debe orientarse al aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, la coordinación institucional, la simplificación de procesos administrativos y el impulso de soluciones digitales que contribuyan a una gestión pública más eficiente.

La evolución de las disposiciones jurídicas, las necesidades de la ciudadanía y las modificaciones a la estructura orgánica municipal hacen necesaria la integración y actualización de instrumentos administrativos que definan claramente las responsabilidades y funciones de la Unidad.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Municipal

- Bando Municipal H. Ayuntamiento Amecameca 2026.
- Reglamento Municipal de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa.

Ley Nacional para Eliminación Trámites Burocráticos
Capítulo III

De las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización

Artículo 11. Los poderes ejecutivos estatales y municipales contarán con una Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, que será transversal para toda la Administración Pública que corresponda, y que cualquiera que sea su naturaleza jurídica, ejercerá las atribuciones de su competencia por acuerdo directo de la persona titular del ejecutivo local, y tendrá las atribuciones previstas en la presente Ley y las que se establezcan en la normatividad local aplicable.

La Autoridad Local unificará las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás que señale esta Ley.

La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización deberá contar, al menos, con las siguientes áreas sustantivas:

I. Simplificación;
II. Digitalización;
III. Atención Ciudadana;
IV. Buenas prácticas regulatorias, y
V. Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

La Autoridad Local deberá contar con personal suficiente y capacitado para desarrollar, recibir e implementar las soluciones tecnológicas disponibles en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública o para operar las que habilite la Autoridad Nacional para la digitalización de Trámites y Servicios. Tratándose de Municipios, éstos contarán con al menos, el personal suficiente para mantener actualizadas las soluciones tecnológicas que reciban para la digitalización de Trámites y Servicios.

Artículo 13. Las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley;

II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;

III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimento de las disposiciones establecidas en la presente Ley;

IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;

V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;

VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;

VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;

IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;

X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la presente Ley;

XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;

XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;

XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;

XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;

XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;

XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;

XVIII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y

XIX. Las demás que se establezcan en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

Sección segunda de los ayuntamientos

Artículo 45. Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:

I. Designar a la unidad administrativa del ayuntamiento encargada del Gobierno Digital.

II. Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital.

III. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

IV. Implementar el Gobierno Digital y el uso del Expediente para Trámites y Servicios para hacer eficiente la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas;

V. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la Agencia Digital, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.

V Bis. Solicitar el dictamen técnico a la Agencia Digital, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

V Ter. Con independencia del cambio de administración dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Agencia Digital.

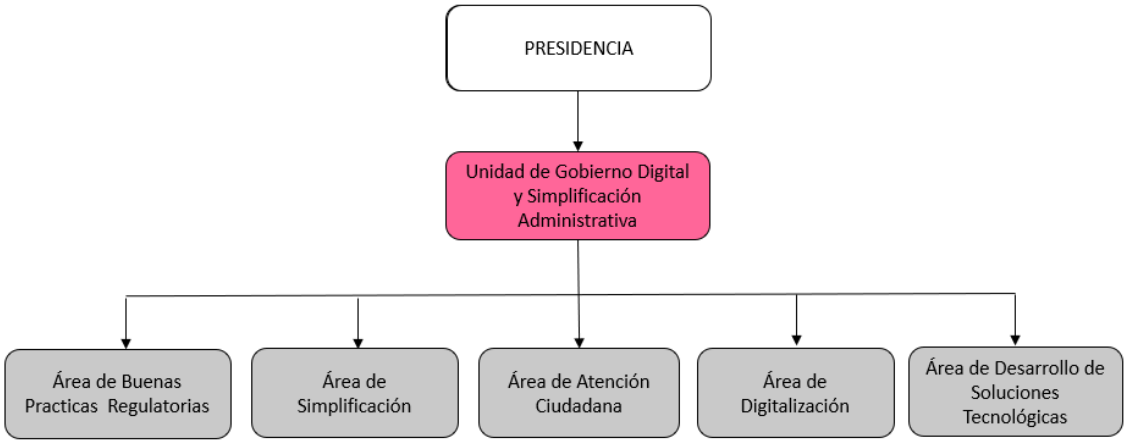
VI. Las demás que le otorgue esta Ley u otros ordenamientos jurídica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa
    - 1.1 Área de Simplificación
    - 1.2 Área de Digitalización
    - 1.3 Área de Atención Ciudadana
    - 1.4 Área de Buenas prácticas regulatorias
    - 1.5 Área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

ORGANIGRAMA

Organigrama de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa



TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad, mediante la planeación, implementación y seguimiento de proyectos de gobierno digital y simplificación administrativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las prioridades de la administración pública municipal.

Funciones

1. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley.
2. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;
3. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;
4. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;
5. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;
6. Realizar la captura de los Avances trimestrales en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC. De la Agencia Digital del Estado de México.
   Realizar Sesiones del Comité de Gobierno Digital para el uso eficiente de las TICS.
7. Realizar la gestión de los Dictámenes Técnicos con el Sistema Estatal de Informática, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios de materia de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
8. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Actualizar la información con respecto a las nuevas publicaciones, convocatorias, avisos, información de interés para los ciudadanos.
10. Crear correos electrónicos institucionales.

11. Realización de informes y dictámenes de baja o reparación de los bienes informáticos.
12. Realización de solicitudes de pago sobre el uso de las TICS.

ÁREA DE SIMPLIFICACIÓN

Objetivo

Apoyar en la ejecución de actividades administrativas orientadas a la simplificación de trámites, mejora de procesos y digitalización de servicios, contribuyendo a que la atención al público y los procedimientos internos sean más ágiles, eficientes y organizados.

Funciones

1. Apoyar en la revisión y organización de trámites y procedimientos administrativos.
2. Dar seguimiento a solicitudes relacionadas con simplificación administrativa y gobierno digital.
3. Apoyar en la digitalización y archivo electrónico de documentos.
4. Mantener orden y control de documentación física y digital.
5. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

Objetivo

Apoyar en los procesos de digitalización, organización y administración de documentos e información institucional, garantizando el correcto resguardo, captura y manejo de archivos físicos y electrónicos para contribuir a la modernización y eficiencia administrativa.

Funciones

1. Organizar, clasificar y resguardar archivos digitales y físicos.
2. Verificar la calidad, legibilidad e integridad de los documentos digitalizados.
3. Apoyar en la administración y control de expedientes electrónicos.
4. Dar seguimiento a solicitudes de digitalización y consulta de archivos.
5. Reportar inconsistencias, errores o fallas en documentos y sistemas digitales.

ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo

Brindar apoyo administrativo y atención oportuna a la ciudadanía, orientando, canalizando y dando seguimiento a solicitudes, trámites y servicios, con el propósito de garantizar una atención eficiente, cordial y de calidad, contribuyendo a la mejora de la gestión pública y satisfacción de las personas usuarias.

Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan a las instalaciones del gobierno municipal.

1. Brindar atención, orientación e información a las personas que soliciten asesoría sobre los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Amecameca.
2. Proporcionar información clara, suficiente, accesible y actualizada sobre los requisitos, procedimientos, costos, plazos, horarios y medios de atención de los trámites y servicios municipales, previa validación de las áreas responsables.
3. Implementar y apoyar la operación de canales de atención ciudadana presenciales y digitales, de acuerdo con las atribuciones de la Unidad, los recursos disponibles y las disposiciones aplicables.
4. Proporcionar orientación y acompañamiento a las personas usuarias durante la gestión de trámites y servicios, sin sustituir las facultades de las áreas responsables de su resolución.
5. Promover el uso de herramientas tecnológicas, plataformas digitales, portales institucionales y medios electrónicos autorizados para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información y a los servicios municipales.
6. Brindar atención con respeto, empatía, amabilidad, igualdad y sin discriminación, procurando condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad, personas adultas mayores y demás grupos de atención prioritaria.
7. Aplicar los protocolos de atención ciudadana que correspondan a cada canal y tipo de servicio, procurando que la atención mantenga estándares homogéneos de calidad y continuidad.
8. Registrar las solicitudes, interacciones y gestiones ciudadanas atendidas, integrando la información necesaria para su seguimiento, control y evaluación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Identificar necesidades recurrentes, incidencias y áreas de oportunidad en la atención ciudadana, y proponer acciones de mejora que contribuyan a reducir tiempos de respuesta y facilitar la gestión de trámites y servicios.

10. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas municipales para obtener información validada, canalizar asuntos y favorecer la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas.
11. Orientar a la ciudadanía sobre el uso de los medios digitales institucionales disponibles para consultar información, solicitar asesoría y dar seguimiento a sus gestiones.
12. .Elaborar informes periódicos, estadísticas e indicadores sobre el número de solicitudes recibidas, asuntos canalizados, tiempos de atención, quejas, resultados y demás datos necesarios para evaluar el desempeño del área.
13. Participar en las actividades de capacitación y actualización relacionadas con protocolos, calidad del servicio, atención incluyente, herramientas digitales y mejora continua.
14. Coadyuvar con las instancias municipales competentes en la implementación y seguimiento de las acciones relacionadas con el Modelo Nacional de Atención Ciudadana.
15. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Unidad, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables..

ÁREA DE BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS

Objetivo

Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora de las buenas prácticas regulatorias, contribuyendo a la simplificación de trámites, mejora de procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios institucionales

Funciones

1. Revisar y analizar, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes, el marco regulatorio municipal, con el propósito de identificar disposiciones susceptibles de simplificación, actualización o mejora.
2. Identificar requisitos, obligaciones, procedimientos y disposiciones administrativas que generen cargas burocráticas innecesarias para las personas usuarias de los trámites y servicios municipales.
3. Coadyuvar en la elaboración, revisión y seguimiento de la Agenda Regulatoria municipal, conforme a las disposiciones aplicables y a las instrucciones de la autoridad competente.

4. Apoyar en la identificación y evaluación de propuestas regulatorias que, conforme a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, deban sujetarse al Análisis de Impacto Regulatorio.
5. Integrar y organizar la información, documentación y antecedentes necesarios para la evaluación de propuestas regulatorias, en coordinación con las dependencias responsables de su elaboración.
6. Promover la coordinación con las dependencias municipales para identificar duplicidades regulatorias, inconsistencias normativas y áreas de oportunidad en los procedimientos administrativos.
7. Coadyuvar con las áreas competentes en la identificación y seguimiento de acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios que requieran modificaciones o adecuaciones al marco regulatorio.
8. Brindar orientación técnica a las dependencias y unidades administrativas municipales, en coordinación con la autoridad competente, sobre la aplicación de criterios y herramientas de buenas prácticas regulatorias.
9. Dar seguimiento a las recomendaciones, compromisos y acciones de mejora regulatoria que correspondan al ámbito municipal, documentando sus avances y resultados.
10. Promover la capacitación y difusión de criterios, metodologías y herramientas relacionadas con la simplificación administrativa, la evaluación regulatoria y las buenas prácticas regulatorias.
11. Apoyar en la integración de información e indicadores que permitan evaluar los avances en la simplificación del marco regulatorio y la reducción de cargas administrativas.
12. Coordinarse con las áreas municipales responsables de los trámites y servicios para identificar oportunidades de mejora en sus requisitos, procedimientos y disposiciones aplicables.
13. Mantener organizados y actualizados los expedientes, registros y documentos de trabajo relacionados con las actividades del área, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.
14. Coadyuvar en la revisión de las disposiciones administrativas municipales que incidan en la gestión de trámites y servicios, formulando observaciones y propuestas de mejora para su valoración por las autoridades competentes.
15. Informar a la persona titular de la Unidad sobre los resultados, avances, necesidades y áreas de oportunidad identificadas en materia de buenas prácticas regulatorias.

16. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Unidad o por la autoridad competente, dentro del ámbito de sus atribuciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Objetivo

Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a soluciones tecnológicas que optimicen los procesos institucionales, mejoren la prestación de servicios y fortalezcan la transformación digital, mediante el uso eficiente de herramientas informáticas, sistemas digitales y tecnologías de la información.

Funciones

1. Identificar y analizar las necesidades tecnológicas de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca, con la finalidad de proponer soluciones que contribuyan a mejorar sus procesos y servicios.
2. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas destinadas a facilitar la gestión, consulta, recepción y seguimiento de trámites y servicios municipales, de acuerdo con las necesidades institucionales y las capacidades técnicas disponibles.
3. Proponer e implementar herramientas digitales que permitan simplificar procesos administrativos, reducir actividades manuales y facilitar la interacción entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal.
4. Coadyuvar en la implementación de los estándares nacionales, modelos de homologación y proyectos estratégicos nacionales relacionados con los trámites y servicios municipales, conforme a las disposiciones y especificaciones emitidas por las autoridades competentes.
5. Analizar la viabilidad técnica y operativa de las soluciones tecnológicas disponibles en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública y en el Portafolio Nacional de Proyectos Tecnológicos, para identificar aquellas que puedan aprovecharse en el ámbito municipal.

6. Apoyar la instalación, configuración, adaptación, integración y puesta en operación de soluciones tecnológicas compartidas, de acuerdo con las condiciones técnicas, jurídicas y operativas del Ayuntamiento.

7. Promover la reutilización y el aprovechamiento de soluciones tecnológicas públicas, evitando duplicidades en el desarrollo de sistemas y favoreciendo el uso eficiente de los recursos institucionales.
8. Documentar las soluciones tecnológicas desarrolladas o implementadas, incluyendo sus características funcionales, requerimientos técnicos, mecanismos de operación, mantenimiento y actualización.
9. Realizar pruebas funcionales y técnicas de las soluciones tecnológicas antes de su puesta en operación, con el propósito de identificar errores, verificar su funcionamiento y contribuir a la calidad de los servicios digitales.
10. Implementar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, actualización y mejora continua de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad.
11. Apoyar en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades tecnológicas públicas del Ayuntamiento, mediante la identificación de necesidades de infraestructura, herramientas, conocimientos técnicos y recursos necesarios para la operación de las soluciones digitales.
12. Coordinarse con las dependencias responsables de los trámites y servicios para identificar sus requerimientos funcionales y asegurar que las herramientas tecnológicas respondan a las necesidades operativas autorizadas.
13. Apoyar en la actualización de las plataformas y sistemas utilizados para la publicación de información de trámites y servicios, en coordinación con las áreas responsables de validar sus requisitos, costos, plazos y demás información oficial.
14. Identificar oportunidades de mejora, automatización y digitalización de los procesos municipales, y formular propuestas técnicas para su valoración por las autoridades correspondientes.
15. Informar a la persona titular de la Unidad sobre los avances, resultados, incidencias, necesidades y riesgos relacionados con los proyectos tecnológicos a su cargo.
16. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Unidad, dentro del ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECTORIO

Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

Área de Simplificación

Área de Digitalización

Área de Atención Ciudadana

Área de Buenas prácticas regulatorias

Área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Ing. Selene Aurora Romero Hidalgo

Titular De La Unidad De Gobierno Digital Y Simplificación Administrativa

HOJA DE ACTUALIZACIONES

FECHA DE CREACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Octubre de 2026	Elaboración del Manual de Organización

VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

(Rubrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento
(Rubrica)

Ing. Selene Aurora Romero Hidalgo

Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

(Rubrica)

DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 28 días del mes de octubre del año 2026.

(Rúbrica)
Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de
Amecameca,Estado de México.

(Rúbrica)
Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca,Estado de México.